

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Gaby

Art. 2 – Principi

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, con le eccezioni previste dalla vigente normativa regionale e recepite nel presente regolamento.

Art. 3 – Criteri di organizzazione

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.8.91 n. 266 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura operativa si articola in servizi ed uffici:

- a) I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente;
- b) Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

2. Sono istituiti i seguenti servizi e uffici:

Servizio economico – finanziario comprendente gli uffici ragioneria, bilancio, tributi, mutui, economato, contratti e personale.

Servizi amministrativi generali comprendenti gli uffici anagrafe, stato civile, leva, elettorale, scolastici, turistici, culturali, cimiteriali, sociali-assistenziali, vigilanza, commercio, statistici, rappresentanza e funzionamento organi istituzionali.

Servizio tecnico comprendente ufficio assetto del territorio, protezione civile, manutenzione del patrimonio, viabilità, edilizia, urbanistico, opere pubbliche, impianti sportivi, aree verdi.

Articolo 5- Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta comunale e, comunque in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza ad un servizio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente nei diversi servizi, professionalità impegnate in uffici diversi e o più uffici.
4. L'individuazione dei responsabili dei servizi è effettuata dal Sindaco tenendo conto della struttura del bilancio di previsione dell'Ente.

Articolo 6- Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune;
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente attività della qualifica immediatamente superiore o inferiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente e alle esigenze di operatività, il Segretario comunale nel rispetto della dotazione organica può procedere:
 - a) alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda;
 - b) all'affidamento o modifica della titolarità di ufficio, di procedimento, di unità operative finalizzate alla realizzazione di determinati obiettivi, di servizio e di staff.
5. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 7- Formazione e aggiornamento

1. Le attività formative e di aggiornamento ritenute utili e indispensabili a giudizio del Segretario sono totalmente finanziate dall'Amministrazione comunale.

Art. 8- Competenze del Sindaco

1. Al Sindaco competono le funzioni attribuite dalla normativa statale, regionale, statutaria e regolamentare.
2. Sono avocate al Sindaco i provvedimenti di affidamento, attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, compresi quelli inerenti gli articoli 18,19 e 20del presente regolamento.

3. Il Sindaco, in quanto capo dell'Amministrazione comunale e rappresentante dell'Ente, svolge le funzioni di datore di lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, nonché di committente dei lavori pubblici.
4. Sono di competenza del Sindaco i provvedimenti di attribuzione al Segretario Comunale di competenze economiche per cui esiste discrezionalità;
5. I provvedimenti contingibili ed urgenti, compresi gli atti necessari per fronteggiare calamità.
6. I provvedimenti del Sindaco, se implicanti spese a carico del bilancio comunale, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono adottati di concerto, esclusivamente per l'impegno di spesa, con il responsabile dell'ufficio finanziario. La liquidazione in tal caso è a carico del responsabile del servizio competente.

Art. 9- Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico iscritto nell'apposito Albo di cui alla L.r. 46/98, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune al Segretario spetta:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei responsabili di procedimento;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari,
 - c) la direzione e gestione di tutto il personale comunale e l'attribuzione del relativo trattamento giuridico ed economico;
 - d) la nomina del coordinatore del ciclo dei lavori pubblici e del responsabile del procedimento in materia di opere pubbliche e appalto in genere;
 - e) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare, di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro;
 - f) l'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
 - g) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e comando;
 - h) l'adozione degli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, ivi compresi tutti quelli inerenti le selezioni e i concorsi e le altre procedure previste dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro finalizzate all'impiego di personale a servizio dell'ente;
 - i) la nomina delle commissioni di esame e di concorso per il personale;
 - j) nomina le commissioni per le gare d'appalto;
 - k) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nel rispetto delle eventuali direttive del Sindaco in materia di servizi pubblici;
 - l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari uffici e/o responsabili;
 - m) la rappresentanza negoziale di tutti gli atti e contratti del comune, quando non interviene in qualità di ufficiale rogante;
 - n) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
 - o) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - p) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
 - q) l'avocazione a sé di atti, provvedimenti, procedure di competenza dei responsabili dei servizi, in caso di particolare complessità e/o di emergenza.

Art. 10- Responsabili dei servizi

1. Gli incarichi di responsabili dei servizi sono conferiti ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale:
 - a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco, Assessore di riferimento e Segretario comunale;
 - b) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - c) Per responsabilità grave o reiterata;
 - d) Nel caso di mutamento della struttura organizzativa;
 - e) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi;
6. la quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi è annualmente determinata nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia;
7. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile dei servizi non può rifiutare l'incarico.

Art. 11- Competenze e responsabilità del procedimento amministrativo

1. Il responsabile dei servizi è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura cui è preposto.
2. Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.
3. Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
 - a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
 - b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
 - c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
 - d) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
 - e) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
 - f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;

- g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

4. Qualora non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, il responsabile di servizio può individuare tra i dipendenti assegnati alla struttura di competenza, un responsabile dell'istruttoria affidando allo stesso le funzioni indicate alle lettere a)b)c)d)k)l)e n) del comma 3.

Art. 12- Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Sindaco, ad esclusione delle ordinanze, e gli atti di gestione adottati dal Segretario comunale e dai responsabili del servizio assumono la denominazione di Determinazione;
2. La determinazione dovrà essere numerata progressivamente in ordine cronologico per ogni responsabile di servizio e conservata in originale.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
4. Il visto di regolarità contabile è reso entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel quale deve essere rilasciato a vista;
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
7. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia per quindici giorni.

Art. 13 Buoni d'ordine

1. In deroga alle previsioni di cui al precedente articolo, per le procedure semplificate del vigente regolamento comunale per i lavori, i servizi e le forniture in economia, in alternativa alle determinazioni è data facoltà ai relativi responsabili di utilizzare quale atto di gestione il buono d'ordine.
2. I buoni d'ordine, da allegarsi alla fattura, nei limiti dell'impegno assunto, dovranno contenere l'individuazione della Ditta fornitrice, l'oggetto, l'ammontare della spesa.
3. I buoni d'ordine non sono soggetti ad alcun parere e non vanno pubblicati all'albo pretorio.

Art. 14- Deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, sono espressi i pareri scritte di regolarità tecnica da parte dell'ufficio interessato e di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti, né future, o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la irrilevanza di detto parere.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art.15 Programmazione

1. Ai fini della formazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, i responsabili di cui all'art. 10 predispongono le loro proposte, formulate in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente indicate dal Sindaco sulla base delle linee politico-amministrative decise dagli organi di governo, tenuto conto delle necessità finanziarie richieste dai servizi e dalle obbligazioni consolidate. Le proposte sono oggetto di confronto e di negoziazione, con l'organo politico.
2. Il confronto e la negoziazione dei programmi si attua attraverso una conferenza dei serizi di cui fanno parte il Sindaco e/o gli Assessori, il Segretario comunale e i responsabili di servizio.
3. Le eventuali discordanze rilevate in sede di conferenza, nonchè le dichiarazioni di impossibilità totale o parziale di raggiungimento degli obiettivi, dovranno essere contenute in apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 16- Procedure contrattuali

1. Le modalità relative alle procedure contrattuali sono scelte autonomamente dal responsabile del servizio competente, nel rispetto della vigente legislazione.
2. La scelta del responsabile dovrà essere effettuata tenendo conto prioritariamente delle procedure semplificate del vigente Regolamento comunale dei lavori, provviste e servizi in economia, nonchè di economato, se e in quanto applicabili.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo producono effetto regolamentare ai sensi e per gli effetti dell'art. 59 delle Lr 7.12.98 n. 54.

Art. 17- Impegno automatico

1. Le spese automaticamente impegnate, ai sensi della vigente normativa contabile, sono iscritte contabilmente in bilancio ad opera del responsabile del servizio finanziario, e se le stesse non risultano assegnate, sono liquidate dal medesimo responsabile.

Art. 18- Contratti per qualifiche di alta specializzazione o direttiva

1. L'amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei servizi, mediante contratto a tempo determinato o di diritto pubblico o privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro di comparto, può essere integrato con una indennità ad personam.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 19- Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi di collaborazioni coordinate e continuative, predeterminando durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 20- Collaborazioni esterne

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi, ove non siano presenti all'interno dell'ente risorse sufficienti all'espletamento dell'incarico, è possibile ricorrere a collaborazioni esterne, predeterminando durata, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche, è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 21- Sottoscrizione dei mandati e delle reversali.

1. La sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso compete al responsabile del servizio finanziario, al responsabile del procedimento qualora curi l'emissione degli stessi e al Segretario comunale.

Art. 22- Pubblicità e entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento, deliberato dalla Giunta comunale, entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio e copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

S O M M A R I O

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Principi
Art. 3	Criteri di organizzazione
Art. 4	Struttura organizzativa
Art. 5	Dotazione organica
Art. 6	Inquadramento
Art. 7	Formazione e aggiornamento
Art. 8	Competenze del Sindaco
Art. 9	Competenze del Segretario comunale
Art. 10	Responsabili dei servizi
Art. 11	Competenze dei responsabili dei servizi
Art. 12	Determinazioni
Art. 13	Buoni d'ordine
Art. 14	Deliberazioni
Art. 15	Programmazione
Art. 16	Procedure contrattuali
Art. 17	Impegno automatico
Art. 18	Contratti per qualifiche di alta specializzazione o direttiva
Art. 19	Collaborazioni coordinate e continuative
Art. 20	Collaborazioni
Art. 21	Sottoscrizione dei mandati e delle reversali
Art. 22	Pubblicità e entrata in vigore del regolamento.